



INSTITUTO  
SALVADOREÑO  
DE BIENESTAR  
MAGISTERIAL

Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.



INSTITUTO  
SALVADOREÑO  
DE BIENESTAR  
MAGISTERIAL

**CONTRATO DE SUMINISTRO DE SERVICIOS Nro. SO-ME-124/2023-ISBM**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS Nro. 045/2023-ISBM**

**"SUMINISTRO DE SERVICIOS DE CIRUGÍAS OFTALMOLÓGICAS DE CATARATAS MEDIANTE  
FACOEMULSIFICACIÓN, PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL ISBM EN EL  
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, DESDE LA ORDEN DE INICIO HASTA FINALIZAR EL  
MONTO EN EL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, SEGUNDA GESTIÓN"  
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS PROPIOS**

Nosotros, **SILVIA AZUCENA CANALES REPREZA**, de [REDACTED] años de edad, Licenciada en [REDACTED], del domicilio de [REDACTED] Departamento [REDACTED] portadora de mi Documento Único de Identidad y Número de Identificación Tributaria [REDACTED] actuando en nombre y representación del INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, en mi carácter de Representante Legal de la referida Institución, la cual es una entidad oficial autónoma, de derecho público, del domicilio de la Ciudad y Departamento de San Salvador, con Número de Identificación Tributaria [REDACTED] personería que acredito por medio de: 1) Ejemplar del Diario Oficial Número DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS, Tomo TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE, de fecha dieciséis de diciembre de dos mil siete; en donde aparece publicada la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, aprobada por medio de Decreto Legislativo Número CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO, de fecha veintidós de noviembre de dos mil siete, del cual consta que el INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, es de las generales antes descritas, que la dirección y administración del mismo está a cargo de un Consejo Directivo, el cual está integrado por nueve Directores Propietarios, uno de los cuales será el Director Presidente, quien durará en sus funciones un período de CINCO AÑOS y será nombrado por el Señor Presidente de la República; que dentro de las atribuciones del Consejo Directivo se encuentra la de acordar la celebración de todo tipo de contratos; que el Director Presidente del Consejo Directivo, es el Presidente del Instituto y ejerce la representación legal del mismo; 2) Ejemplar del Diario Oficial Número CIENTO SESENTA Y TRES, Tomo CUATROCIENTOS VEINTICUATRO, de fecha tres de septiembre de dos mil diecinueve, que contiene el Acuerdo Ejecutivo Número TRESCIENTOS VIENTINUEVE, emitido por el Señor Presidente de la República, Nayib Armando Bukele Ortiz, el día tres de septiembre de dos mil diecinueve, por medio del cual se nombró como Directora Presidenta del Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, para el período de CINCO AÑOS a partir del día cuatro de septiembre de dos mil diecinueve. 3) Certificación del Acuerdo tomado por el Consejo Directivo en el Sub Punto Cinco Punto Tres del Punto Cinco del Acta Número doscientos diez de la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del ISBM, celebrada en esta ciudad, el veintiuno de marzo de dos mil veintitrés, en cuyo Romano Uno, se me autorizó, para firmar todo tipo de contratos que se requieran en procesos de Consultorías; y en adelante me denominare "el ISBM", "Instituto", "Contratante" o "Institución Contratante"; por una parte y por la otra; el señor: [REDACTED] de [REDACTED] años de edad, [REDACTED] del domicilio de [REDACTED] departamento [REDACTED] portador de mi Documento Único de Identidad y Número de Identificación Tributaria homologado Número [REDACTED] (DUI: [REDACTED]) y que en este documento me denominaré "El Contratista" "MANIFESTAMOS: Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos proveniente de la COMPARACIÓN DE PRECIOS Nro. 045/2023-ISBM denominada "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE CIRUGÍAS OFTALMOLÓGICAS DE CATARATAS MEDIANTE FACOEMULSIFICACIÓN, PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL ISBM EN EL DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, DESDE LA ORDEN DE INICIO HASTA

FINALIZAR EL MONTO EN EL AÑO 2023, SEGUNDA GESTIÓN", convenimos en celebrar el presente contrato de suministro, regulado dentro de su marco general por la Ley de Compras Públicas en sus artículo 40 y a las cláusulas que se detallan a continuación: **I. OBJETO DEL CONTRATO:** El objeto del presente Contrato, es establecer y regular las relaciones, derechos y obligaciones de las partes contratantes, a efecto que el Contratista, suministre servicios de "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE CIRUGÍAS OFTALMOLÓGICAS DE CATARATAS MEDIANTE FACOEMULSIFICACIÓN, PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL ISBM EN EL DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, DESDE LA ORDEN DE INICIO HASTA FINALIZAR EL MONTO EN EL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, SEGUNDA GESTIÓN" para la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM, que le han sido adjudicados a satisfacción del ISBM, de conformidad a las condiciones definidas en este instrumento y en los demás documentos contractuales, especialmente lo establecido en los Términos de Referencia de la Comparación de Precios Nro. 045/2023-ISBM denominada "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE CIRUGÍAS OFTALMOLÓGICAS DE CATARATAS MEDIANTE FACOEMULSIFICACIÓN, PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL ISBM EN EL DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, DESDE LA ORDEN DE INICIO HASTA FINALIZAR EL MONTO EN EL AÑO 2023, SEGUNDA GESTIÓN, normativa aplicable e interpretaciones que emita el ISBM", conforme al detalle siguiente:

NRO. DE ÍTEM	SERVICIO SOLICITADO	DONDE SE REQUIERE EL SERVICIO	CONTRATISTA	ORDEN DE INICIO HASTA FINALIZAR EL MONTO TOTAL CONTRATADO PARA EL AÑO 2023
1	<p><b>CIRUGÍAS OFTALMOLÓGICAS DE CATARATAS MEDIANTE FACOEMULSIFICACIÓN</b></p> <p>Que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación por médico Oftalmólogo previo a cirugía.</li> <li>• Biometría</li> <li>• Sala de Cirugía</li> <li>• Honorario médicos y paramédicos</li> <li>• Servicios de Anestesiología.</li> <li>• Lente Intraocular</li> <li>• 2-Evaluaciones por médico. Oftalmólogo post-cirugía.</li> <li>• Colirios oftalmológicos iniciales y post cirugía.</li> <li>• Analgésicos iniciales y post cirugía.</li> </ul>			\$43,500.00

DESCRIPCIÓN POR CADA SERVICIO A CONTRATAR.	
<p>Todas las evaluaciones preoperatorias serán referidas al Médico Internista Magisterial, quien posterior a la evaluación y de acuerdo a la necesidad que el paciente presente, determinará la pertinencia o no de que este sea evaluado por un médico de otra especialidad. Debiendo elaborar para ello un resumen clínico en un formulario A que justifique la necesidad de evaluación.</p>	
DESCRIPCIÓN DE LOS ARANCELES	MONTO TOTAL COTIZADO *US\$ IVA INCLUIDO
<b>SUB-ESPECIALIDAD: OFTALMÓLOGO</b>	
FACOEMULSIFICACIÓN DE CATARATA CON LENTE INTRAOCULAR ESFÉRICO UNILATERAL	\$1,300.00
FACOEMULSIFICACIÓN DE CATARATA CON LENTE INTRAOCULAR ESFÉRICO BILATERAL	\$2,500.00

## COMPARACIÓN DE PRECIOS Nro. 045/2023-ISBM

"SUMINISTRO DE SERVICIOS DE CIRUGÍAS OFTALMOLÓGICAS DE CATARATAS MEDIANTE FACOEMULSIFICACIÓN, PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL ISBM EN EL DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, DESDE LA ORDEN DE INICIO HASTA FINALIZAR EL MONTO EN EL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, SEGUNDA GESTIÓN"

LOS BENEFICIARIOS Y/O BENEFICIARIAS DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, SON LOS USUARIOS Y USUARIAS DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO CINCO DE LA LEY DEL ISBM. **II. DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Forman parte integral del contrato los siguientes documentos: a) La Solicitud de requerimiento de compra b) Los términos de referencia de la solicitud de cotización; c) La cotización presentada por el contratista; c) Informe de recomendación a adjudicación) Las resoluciones modificativas del presente Contrato que fuere necesario emitir; e) La Orden de Inicio correspondiente; f) Garantía de Cumplimiento Contractual g) Interpretaciones e instrucciones sobre la forma de suministrar el objeto contractual formuladas por el ISBM y h) Otros documentos que emanen del presente contrato, los cuales son complementarios entre sí y serán interpretados en forma conjunta, en caso de discrepancia entre algunos de los documentos contractuales y este contrato, prevalecerá el contrato. Es entendido y aceptado que este Contrato se antepone a toda comunicación previa, entendimiento o acuerdos, ya sean orales o escritos entre las partes. En caso de ambigüedad, controversia, duda o disputa en la interpretación del Contrato y demás documentos contractuales, el texto del Contrato prevalecerá. **III. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:** Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo a recursos propios del ISBM, conforme a los precios cotizados por un monto máximo total de hasta **CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$43,500.00) INCLUYE IVA.** De acuerdo al detalle establecido en la cláusula I del presente contrato, a dicho precio se aplicarán las retenciones de ley aplicables. El Contratista y el ISBM acuerdan que el pago será realizado mediante abono a la cuenta que a continuación se detalla. El Contratista y el ISBM acuerdan que el pago será realizado mediante abono a la cuenta que a continuación se detalla:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA	NOMBRE DE LA CUENTA	NÚMERO DE CUENTA

A) **PLAZO DE PAGO:** El pago de los de los documentos correspondientes al total de las atenciones brindadas durante el mes será cancelado, de acuerdo a la tabla de montos que se detalla a continuación (aplica para monto mensual, uso de remanentes de meses anteriores o incrementos autorizados):

RANGO MONTO A PAGAR	PLAZO MÁXIMO PARA REALIZAR EL PAGO, POSTERIOR A EMISIÓN DE QUEDAN (días hábiles)
ENTRE \$0.01 A \$25,000.00	8
ENTRE \$25,000.01 A \$100,000.00	15

Los pagos se realizarán, siempre y cuando la documentación presentada se encuentre en forma correcta técnica y legalmente. Los documentos que tengan observaciones, se le pagarán cuando el contratista subsane las observaciones señaladas por el ISBM a través de un paquete complementario.

**B. Forma de pago** Los pagos serán efectuados en dólares de los Estados Unidos de América, mediante cheque o abono a cuenta de una institución del Sistema Financiero de El Salvador, según lo seleccionado en el formulario "forma de pago". La cuenta consignada en el contrato, deberá mantenerla activa y designada para la recepción de sus depósitos, durante un período mínimo de un año, en correspondencia al ejercicio financiero fiscal, únicamente está podrá ser modificada en ejecución del contrato por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, para lo cual deberá llenar el formulario correspondiente, proporcionado por la UCP, entonces se podrá ejecutar el cambio y deberá notificar a la Unidad Financiera Institucional (UFI) sobre la modificación. Este cambio no requiere resolución modificativa. **C. Documentos previos al trámite de pago:** Los proveedores deberán presentar en mesa de entrada de las Oficinas Centrales del ISBM, ubicadas en Calle Guadalupe, No. 1349, Colonia Médica, San Salvador, durante los primeros quince días hábiles del mes siguiente al

suministro de los servicios mensuales, la siguiente documentación: **1.** Informe de servicios prestado y censo diario de pacientes atendidos con su respectivo formulario. **2.** Consolidado y detalle mensual de actividades con sus respectivos formularios según lo requiera el tipo de servicio. **3.** Para las consultas externas especializadas o servicios ambulatorios se deberá anexar las referencias del Médico Magisterial o Médico del sistema, con su respectiva hoja de procedimientos cuando sea requerido. **4.** Hoja de control mensual de procedimientos realizados, anexándole los documentos de respaldo cuando el caso lo requiera. **5.** Cualquier otro tipo de información que determine el ISBM. **6.** Los censos e informes serán presentados en forma impresa y digital en medio magnético (USB o Micro SD), el cual será devuelta al Contratista, después que el ISBM capture la información. Dicha documentación será remitida por Mesa de Entrada al área de Validación de documentos para pago de proveedores de servicios de salud, para su verificación, aprobación y archivo. **D. Documentos para trámite de pago:** Se pagarán los servicios mensualmente suministrados, para lo cual los proveedores deberán presentar la documentación para pago en: Oficinas Centrales del ISBM, ubicada en Calle Guadalupe, No. 1349, Colonia Médica, San Salvador. **Para que proceda el primer pago:** **1.** Fotocopia del contrato debidamente firmado por ambas partes. **2.** Fotocopia de la Orden de inicio. **3.** Original del Acta de recepción de servicios debidamente firmada y sellada por el Administrador de Contrato designado por el ISBM de haber recibido a entera satisfacción los servicios objeto del contrato. **4.** Factura de consumidor final a nombre del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial en la que se indique la cantidad de servicios, una breve descripción del servicio otorgado, precio unitario y el monto total de los servicios con IVA INCLUIDO. En la Factura deberá aparecer deducido el 1% de dicho impuesto, y una copia de la misma, según Resolución Nro. 12301-NEX-1745-2008, de fecha 26 de agosto de 2008, emitida por el Ministerio de Hacienda, Dirección General de Impuestos Internos. **5.** Fotocopia de la GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL en la que se compruebe que la original ha sido presentada a la UCP del ISBM. **6.** En caso de prórrogas, deberán presentar fotocopia de la resolución modificativa de contrato debidamente firmado o legalizadas cuando sea el caso. Las facturaciones deberán ser enviadas a las Oficinas Centrales del ISBM, y/o Policlínicos de las Zonas Oriental y Occidental. Fotocopia de la GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL en la que se compruebe que la original ha sido presentada a la UCP del ISBM. En caso de prórrogas, deberán presentar fotocopia de la resolución modificativa de contrato debidamente firmado o legalizadas cuando sea el caso. El ISBM aplicará todas las retenciones o deducciones por impuestos que fueren aplicables por los servicios recibidos conforme a la ley. El ISBM aplicará todas las retenciones o deducciones por impuestos que fueren aplicables por los servicios recibidos conforme a la ley. **Para los pagos subsecuentes:** **1.** Original del Acta de Recepción de Servicios debidamente firmada y sellada, emitida por el Administrador de Contrato designado por el ISBM de haber recibido a entera satisfacción los servicios objeto del contrato la cual deberá ser firmada y sellada por la persona que entrega por parte del Contratista, conforme a lo establecido en el artículo 162 de la LCP literal d). **2.** Factura de consumidor final a nombre del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial en la que se indique la cantidad de servicios, una breve descripción del servicio otorgado, precio unitario y el monto total de los servicios con IVA INCLUIDO. En la Factura deberá aparecer deducido el 1% de dicho impuesto, y una copia de la misma, según Resolución Nro. 12301-NEX-1745-2008, de fecha 26 de agosto de 2008, emitida por el Ministerio de Hacienda, Dirección General de Impuestos Internos. **Nota:** Si el Contratista no puede presentar personalmente los documentos a cobro, podrá presentar a través de terceros con firma legalizada o autorizar una persona por medio de nota dirigida a los Administradores de Contrato para que firme y selle en nombre del Proveedor las Actas de recepción que se deriven de la entrega del servicio contratado, de lo contrario toda documentación presentada para trámite de cobro deberá ser firmada única y exclusivamente por el contratista, conforme al artículo 162 de la LCP. **E. Condiciones Especiales:** **i.** El ISBM, se reserva el derecho de modificar o cambiar los documentos requeridos, asimismo, podrá solicitar al contratista constancia de pago de

honorarios a los médicos contratados para prestar servicios a los usuarios del ISBM en caso de ser sociedades. ii. Todos los documentos antes descritos deberán ser entregados en forma oportuna, completamente llenos, en original, sin enmendaduras, alteraciones o tachaduras. iii. Para la tramitación del último pago que haya de hacerse en virtud de este Contrato o de su prórroga, el Contratista, deberá presentar en el expediente de cobro el acta de entrega de la documentación propiedad del ISBM, de toda la información relativa a la población usuaria atendida, incluyendo los expedientes clínicos, en forma ordenada con un resumen clínico elaborado en computadora, en forma cronológica de cada expediente, de acuerdo a lo establecido en el numeral 23 de la cláusula **CONDICIONES GENERALES A CUMPLIR POR LOS CONTRATISTAS**. En caso de incumplimiento de esta obligación el ISBM, podrá hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato, según corresponda. La entrega la documentación antes relacionada, no será necesaria en el caso de prórroga del Contrato o cuando la Contratista sea nuevamente adjudicado antes de la finalización del plazo contractual o de su prórroga. iv. El ISBM, pagará únicamente los servicios que se hallen plenamente respaldados, por lo que, la Oficina encargada del trámite de pago deberá analizar y evaluar la documentación presentada por el Contratista y de existir observaciones relativas a los servicios prestados deberá informar por escrito al Contratista y los Administrador(es) del Contrato, para los efectos correspondientes. v. De existir observaciones que se deriven del área de Validación de documentos para pago de proveedores de servicios de salud sobre cuestiones de forma en los documentos presentados, las mismas le serán comunicadas al Contratista quien deberá atenderlos y subsanar los documentos en un plazo máximo de ocho días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en la que le fue comunicada la observación. En casos excepcionales debidamente justificados por el contratista por motivo de fuerza mayor, enfermedad grave o muerte, los administradores podrán otorgar prórroga del plazo. Los documentos que tengan observaciones se le pagarán cuando el contratista subsane las observaciones señaladas por el ISBM. La documentación observada mientras no sea subsanada se tendrá por no presentada y se seguirá el trámite de pago en base a los documentos presentados correctamente. Si el contratista no presenta o subsana las observaciones se archivará su solicitud de pago sin más trámite que la notificación correspondiente. Quedará a salvo el derecho de presentar nueva petición, si fuera procedente conforme a la Ley, es decir sino ha prescrito su acción de cobro. vi. De existir observaciones en los documentos presentados para cobro de asuntos relacionados a errores humanos en la alimentación del sistema por gestiones concernientes a UCP, Unidad de Accesorio Legal, Unidad de Desarrollo Tecnológico deberán atender el llamado de la UFI para solventar a la prontitud y continuar el proceso de pago a los proveedores. vii. En caso de existir observaciones que se deriven de la Unidad Financiera Institucional (UFI) posterior a la emisión del Quedan sobre los documentos presentados para facturación, el Contratista deberá atenderlos y subsanar los documentos en un plazo máximo de ocho días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en la que le fue comunicada la observación. En caso de no cumplir con los plazos establecidos, el pago será reprogramado. viii. Todas estas observaciones realizadas por UFI y por el área Validación de documentos para pago de proveedores de servicios de salud, deberán ser comunicadas de enterado a los administradores de contrato para que ofrezca el debido acompañamiento y obligue a quien corresponda a subsanar en tiempo debido. Si se persiste en el mismo error en la presentación de documentos hasta por tercera vez, la Oficina encargada de realizar el trámite de pago deberá informarlo a los Administradores del Contrato, con el objeto que éste comunique la anomalía al personal de UCP respectivo para que valore y efectúe un llamado de atención al Contratista sobre el incumplimiento contractual. Es expresamente convenido entre las partes que el hecho de efectuar un pago al Contratista, no deberá interpretarse como una aprobación definitiva del servicio prestado y no lo liberará de sus responsabilidades. ix. El contratista se compromete especialmente, a presentar los informes que aparezcan indicados en los Términos de Referencia de los servicios requeridos y especialmente aquellos que le sean requeridos por ISBM

dentro de los plazos establecidos. **x.** Cabe mencionar que en los casos que la documentación de cobro ha sido observada y sea presentada posterior al cierre del ejercicio fiscal correspondiente a su contrato, los Administradores de Contrato, deberá enviar a provisionar financieramente el compromiso de pago basándose en la información del contratista a través de carta modelo proporcionada por ISBM, el tercer día hábil del siguiente año. **xi.** Es especialmente convenido por las partes, que el área de Validación de documentos para pago de proveedores de servicios de salud del ISBM, podrá solicitar que se efectúen los descuentos proporcionales de aquellas atenciones que no se encuentren documentalmente respaldados. No serán pagados los procedimientos adicionales, que sean consecuencia de un procedimiento inadecuado en la realización del mismo. **xii.** EL ISBM SE RESERVA EL DERECHO DE VERIFICAR LA SOLVENCIA DE PAGO CON LOS SUBCONTRATADOS, ESTANDO OBLIGADO EL CONTRATISTA A PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE EL ISBM ESTIME NECESARIA PARA VERIFICAR DICHA SITUACIÓN. En todo lo demás relativo al pago, se estará a lo establecido en los procedimientos administrativos de pago. **IV. PLAZO DEL CONTRATO Y VIGENCIA:** El plazo para el cual se requieren los servicios es a partir de la orden de inicio, hasta el 31 de diciembre de 2023. **V. LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS:** El Contratista, suministrará los servicios dando cumplimiento a las normas técnicas, programas y lineamientos establecidos por el Programa Especial de Salud del ISBM, los cuales delimitarán el marco de acción, dentro del cual se suministrarán los servicios. El Contratista, se obliga a suministrar los servicios contratados en el lugar y horario de atención cotizado según el siguiente detalle:

HORARIO DE ATENCIÓN COTIZADO PARA CONSULTAS Y PROCEDIMIENTOS	
De lunes a viernes	Sábado De las 7:00 am a las 8:00 am
Lunes de las 6:00 am a las 7:00 am	
Martes de las 13:00 pm a las 17:00 pm	
Miércoles de las 9:00 am a 13:00 pm	
Jueves y viernes de 13:00 a 16:00 pm	

HORARIO DE ATENCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE CITAS DE LOS PACIENTES	
De lunes a viernes	Sábado
De las 7:00 am a las 15:30 pm	De las 7:00 am a las 11:00 am

CONTRATISTA	DIRECCIÓN DEL CONSULTORIO PRIVADO DONDE SUMINISTRARÁ EL SERVICIO	TELÉFONO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SUBCONTRATADO
			<ul style="list-style-type: none"> <li>STOCK DE LENTES</li> <li>BIOMETRIA</li> <li>SALA DE OPERACIÓN PARA FACOEMULSIFICACIÓN DE CATARATAS</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>STOCK DE LENTES</li> <li>BIOMETRIA</li> <li>SALA DE OPERACIÓN PARA FACOEMULSIFICACIÓN DE CATARATAS</li> </ul>

Si por motivo de fuerza mayor o caso fortuito fuese necesario modificar el horario de atención establecido el contratista deberá solicitar previamente la modificación por escrito para lo cual deberán de solicitarlo por escrito al Administrador del Contrato, quien someterá la solicitud al análisis de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, previo a la autorización del cambio solicitado, el cual será notificado por la UCP-ISBM. **VI. OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD CONTRATISTA:** La sociedad contratista se obliga a cumplir con todo lo establecido en los términos de referencia y demás documentos contractuales, en concordancia con el/los ítems adjudicados. **VII. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:** El ISBM o su representante que en este caso será denominado el Administrador del Contrato, será el encargado de administrar la ejecución de este Contrato y tendrá el derecho a inspeccionar los servicios suministrados, a fin de verificar su conformidad con las especificaciones

técnicas. Si el bien inspeccionado no se ajusta a los términos contractuales, el ISBM podrá rechazarlos previo informe del Administrador del Contrato y la Sociedad Contratista deberá sin cargo para el ISBM hacer todas las modificaciones necesarias para que cumplan los términos contratados. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo del Administrador de Contrato: [REDACTED]

[REDACTED] quienes podrán actuar conjunta o separadamente, teniendo como atribuciones las establecidas en los artículo 162 de la Ley de Compras Públicas y las especificadas en los instrumentos de la Licitación Competitiva en referencia según el siguiente detalle: 1. Emitir la Orden de Inicio posterior a la firma del contrato, lo cual deberá ser informado por la Unidad de Compras Públicas. 2. Emitir la Orden de Pedido a solicitud y previa coordinación con la Gerencia de Provisión y Control de Medicamentos e Insumos Médicos Institucionales, para asegurar el abastecimiento del medicamento. 3. Verificar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en la solicitud de cotización. 4. Verificar que los bienes recibidos, sea conforme a lo contratado. 5. Verificar cumplimiento de tiempo de entrega. 6. Informar oportunamente a la Unidad de Compras Públicas todo tipo de percance o deficiencia en el medicamento, remitiendo en un máximo de cinco días hábiles el informe de reporte de incumplimiento con sus respectivos anexos. 7. Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución del contrato e informar de ello tanto a la Unidad de Compras Públicas como a la Unidad Financiera Institucional. 8. Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final. Elaborar y suscribir juntamente con el proveedor adjudicado, las actas de recepción total o parcial de los medicamentos, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

**VISITAS DE VERIFICACIÓN:** El Administrador del Contrato, visitará el lugar señalado para el suministro del servicio con el objeto de verificar la veracidad de la información proporcionada y el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales. También podrá someter los servicios a prueba, sin costo adicional alguno para el ISBM, a fin de verificar su conformidad con los términos de referencia de los servicios requeridos, el contrato y/o la normativa técnica administrativa del ISBM aplicable. Asimismo, podrá auditarse el acto médico o técnico realizado por el proveedor de servicios. El Administrador de Contrato empleará las Hojas de Verificación del Cumplimiento Contractual diseñadas por la, dichas hojas deberán ser firmadas por el Contratista o sus dependientes, en caso de negarse a firmar o no poder hacerlo se expresará dicha circunstancia. De la Hoja de Verificación del Cumplimiento Contractual deberá entregarse copia al Contratista o al dependiente que estuviere fungiendo como responsable del establecimiento verificado. Si durante la visita se encontrase algún tipo de incumplimiento técnico, tipificado por la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, como un incumplimiento leve, se empleará el formulario de notificación correspondiente, con el objeto de dejar constancia del señalamiento de los incumplimientos que se comprobaren. En dicho caso el Contratista dispondrá del plazo que determine el Administrador de Contrato para cumplir a satisfacción el cual no podrá exceder de treinta días calendario. El incumplimiento será reportado a la UCP y a la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud para el registro correspondiente. Vencido el plazo el Administrador de Contrato, verificará si el Contratista subsanó lo observado remitiendo el informe correspondiente a la Unidad de Compras Públicas. Si el Contratista no cumple a satisfacción en los términos establecidos se tendrá por incumplido el contrato y se procederá a la imposición de sanciones, o en su caso, la extinción del contrato. Cuando el Administrador de Contrato, reportará reincidencia (dos incumplimientos leves), la UCP, enviará nota al Contratista haciendo un llamado al cumplimiento del contrato. El Contratista dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, para presentar sus pruebas y alegatos en relación al llamado de la UCP, pasado dicho termino sin que se hayan presentado las justificaciones correspondientes la UCP o si las justificaciones y pruebas

presentadas no fueren de mérito, registrará el llamado en el Expediente del Contratista. Al tener dos llamados de la UCP, el proveedor podrá ser excluido de otros en otros procesos de licitación. No obstante lo anterior, la verificación del cumplimiento contractual podrá ser efectuada por la Subdirección de Salud o sus delegados, la Comisión Técnica Evaluadora de Cumplimientos Contractuales del ISBM, la Auditoría Interna, Auditoría Externa, o cualquier otra instancia que el ISBM estime conveniente, para lo cual bastará con que dicha persona o entidad se identifique y el Contratista estará obligado a facilitar el proceso de verificación, en caso de que el Contratista impida la verificación el ISBM podrá extinguir el Contrato. **REUNIONES DE ENTENDIMIENTO:** El Administrador de Contrato, la Subdirección de Salud, sus dependencias o la UCP podrán convocar al Contratista a reuniones de entendimiento con el objeto de abordar temas relacionados al adecuado suministro de los servicios. El Contratista deberá asistir a tales reuniones y en caso de no poder asistir solicitará la reprogramación correspondiente indicando las razones que le impiden asistir a la convocatoria. En caso que el cotizante no asista a las reuniones sin justificación o se rehusare asistir, el Administrador de Contrato deberá rendir informe a la UCP, a efecto que la negativa se documente en el expediente del Contratista según lo establecido en los artículos Art. 12 literal c) o Art. 13 de la LCP.

**EVALUACIÓN DEL SUMINISTRO DEL SERVICIO:** En cumplimiento a lo establecido en el artículo 70 de la Ley del ISBM y según las verificaciones efectuadas durante la ejecución contractual, será emitida la evaluación del suministro correspondiente según los lineamientos proporcionados en la solicitud de cotización. Dicha evaluación será notificada al Contratista a través de la Unidad de Compras Públicas, y deberá ser registrada en el expediente del Contratista para los efectos descritos en los artículos 12 y 162 literal h) de la LCP. El ISBM, se reserva el derecho de publicar la evaluación del suministro y de emplearla para futuras contrataciones. **VIII. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL:**

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente Contrato, el Contratista, presentará al ISBM dentro de los diez días hábiles, posterior a la entrega de fotocopia del Contrato debidamente legalizado, una Garantía de Cumplimiento contractual a favor del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, por un monto de **CUATRO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$4,350.00)**, equivalente al diez por ciento del valor total del Contrato, de conformidad a los requerimientos establecidos en la solicitud de cotización. Esta garantía tendrá una vigencia de dos meses adicionales al plazo estipulado para la ejecución del contrato. En lo relativo a la Garantía de Cumplimiento contractual se procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas, así como lo previsto en los Términos de Referencia de la Solicitud de Cotización de la Comparación de Precios en mención. **IX. SANCIONES:** En caso de incumplimiento el Contratista expresamente se somete a las sanciones que emanaren de la LCP ya sea imposición de multa por mora, inhabilitación, extinción, las que serán impuestas siguiendo el debido proceso por el ISBM, a cuya competencia se somete para efectos de su imposición. **X. CONDICIONES GENERALES A CUMPLIR POR EL CONTRATISTA:** 1.

El Contratista, deberá cumplir todas las normas, programas y lineamientos establecidos por el Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, en la prevención de enfermedades en la adultez y adultos mayores; los cuales son obligatorios y delimitarán el marco de acción dentro del cual se desempeñarán las diferentes actividades a realizar, para lo cual deberá tener disponible un ejemplar en digital de cada uno de ellos proporcionado por el ISBM. 2. El Contratista será responsable de las acciones de los trabajadores contratados bajo cualquier modalidad de contratación y deberá garantizar el cumplimiento de la LEY DE DEBERES Y DERECHOS DE LOS PACIENTES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD y legislación aplicable. 3. En los casos de declaración de Emergencia Nacional, el Contratista, deberá cumplir los Lineamientos generales y todos los protocolos de medidas sanitarias emitidos por el MINSAL con el fin de prevenir la propagación de enfermedades infectocontagiosas en situaciones de epidemias y pandemias, cumplir con todas las normas sanitarias para la reanudación de las actividades de los sectores público y

privado. Dichas Medidas serán sujetas a verificación por parte del ISBM. **4.** El Contratista, se deberá identificar claramente como prestador de servicios del ISBM mediante la colocación de un rotulo claramente visible de acuerdo al formato que se le brindará por el ISBM. **5.** El Contratista, deberá mantener un ambiente de respeto y trato amable con toda la población usuaria y con la red de proveedores del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. **6.** El Contratista, deberá mantener su consultorio en el lugar contratado, además deberá mantener los medios para notificaciones, como número de teléfono, y correo electrónico. Si por motivo de fuerza mayor o caso fortuito necesitan realizar algún cambio en estos aspectos deberán de solicitarlo por escrito al Administrador del Contrato, quien someterá la solicitud al análisis de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud previo a la autorización del cambio solicitado, el cual será notificado por la UCP-ISBM. **7.** El Contratista, deberá mantener un ambiente de comodidad, condiciones de infraestructura, mobiliario y equipo idóneo para atender a los usuarios del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, los cuales por ningún motivo pueden ser sujetos de maltrato y discriminación. La población usuaria del ISBM deberá ser atendida con dignidad y deferencia por el contratista y sus empleados, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones. Todo usuario que se encuentre en situación de indefensión, debilidad manifiesta, discapacidad o adultos mayores, tendrán derecho a recibir un trato especial y preferente por lo que deberá facilitarles en todo lo posible, el acceso, la orientación adecuada y los servicios que soliciten. **8.** El Contratista, deberán prestar sus servicios de acuerdo a los términos de referencia contractuales, en lo relativo a la prestación de los servicios contratados, ubicación, horario, equipamiento, insumos y personal, entre otros, requeridos para la prestación del servicio para usuarios del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. **9.** El Contratista, deberá contar con todos los equipos necesarios para la realización de los procedimientos cotizados, en caso de subcontratación deberá de describirlo en el formulario de subcontratación correspondiente. **10.** Disponibilidad de al menos doce horas semanales para procedimientos de Facoemulsificación o consulta de seguimiento para el ISBM, en horarios comprendidos entre 7:00 a.m. y 7:00 p.m. de lunes a sábado, quedando a discreción del proveedor adecuar la distribución de horas en que serán atendidos los pacientes. Debiendo especificar claramente el horario de atención de los usuarios del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, tomando en cuenta que el tiempo de consulta deberá ser como mínimo de veinte minutos con calidad y calidez para cada caso en particular. Tomar en cuenta que, en caso de haber suscrito contrato para el año dos mil veintitrés con ISBM, deberá establecer un horario distinto al que le ha sido adjudicado en otros procesos. **11.** La Consulta Externa por el Contratista, solo podrá ser brindada mediante la respectiva referencia emitida por el Médico Magisterial, Médico Especialista Magisterial, equipo médico de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud que trabajan para el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, la cual deberá llenar con la fecha de recepción de la misma. El Contratista, no podrán referir a otros Especialistas o Sub-Especialistas ni auto referirse pacientes. **12.** Los controles postquirúrgicos y retiro de puntos, están incluidos dentro de los honorarios de la cirugía, así como las complicaciones que resulten del mismo acto quirúrgico, hasta una semana posterior al retiro de puntos y que no requieran manejo intrahospitalario, para lo cual se utilizará el formulario D. **13.** El Contratista que realiza procedimiento en sus consultorios, en su práctica diaria deberán cumplir con las MEDIDAS DE PRECAUCIÓN UNIVERSAL siguientes: Uso de barrera o equipo de protección individual como guantes, mascarillas, protectores oculares, gabacha y gorro. Debiendo prevenir la exposición a la sangre y fluidos orgánicos, con especial énfasis en la prevención de accidentes corto punzante, como también el lavado de manos y el manejo adecuado de procedimientos de desinfección y esterilización, así como disposición adecuada de desechos bioinfecciosos en los servicios de salud. **14.** Es responsabilidad del Contratista, la obtención y adecuada utilización de la papelería proporcionada por el ISBM y garantizar la existencia de aquella papelería que de acuerdo a

los lineamientos del programa no será proporcionada por éste. Este deberá llenar toda la papelería y documentación pertinente sobre las consultas y prácticas realizadas o cualquier otra que sea solicitada por el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. **15.** El Contratista, deberá Mantener un archivo de expedientes clínicos en físico que deben ser fiel copia del expediente electrónico junto con resultado de exámenes y otra documentación que se haya tomado a bien adjuntar al expediente actualizados y ordenados, por lo que deberá contar con un área específica para el archivo, así como con mobiliario adecuado, evitando en todo momento la exposición a la humedad y a la luz solar excesiva o acceso indebido, (para evitar el deterioro de los expedientes, los cuales se clasificaran, ordenarán, foliarán, describirán y resguardarán según los lineamientos técnicos del ISBM). Las hojas de consultas que integran cada expediente deberán estar consignadas según formato institucional y ordenadas forma correlativa, ascendente desde las consultas más antiguas hasta las más recientes con fecha de acuerdo con formato día, mes, año y hora debiendo firmar y sellar cada consulta o procedimiento que se realice. **16.** Los expedientes en físico y electrónico deberán estar disponibles para evaluación del equipo de Médicos Supervisores de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial y deberán ser claramente legibles, completos y actualizados para garantizar el análisis de dichos expedientes. El Contratista, es el responsable del expediente clínico y estará obligado a garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales que figuren en los expedientes, bases de datos, sistemas y aplicaciones del ISBM. Por ello, el Contratista y quienes intervengan en la recopilación y mantenimiento de los expedientes estarán obligados a guardar secreto respecto a datos personales y la información contenida en los expedientes. Esta obligación continuará aun después de finalizar sus relaciones contractuales con el ISBM, so pena de las responsabilidades administrativas y penales en las que puedan incurrir. El contratista deberá adoptar medidas que protejan la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado de los expedientes clínicos. En caso de pérdida, alteración, deterioro y/o acceso no autorizado a los expedientes clínicos, el proveedor actuará en base a los lineamientos establecidos por el ISBM para la protección de expedientes en situaciones de emergencia, emergencia por hurto de documentos. **17.** Al finalizar el plazo de la relación contractual o de la prórroga si la hubiere, o cuando por cualquier circunstancia se caduque, termine o cese, revoque el contrato suscrito con ISBM, deberá entregar los expedientes de cada paciente de acuerdo con el procedimiento establecido por el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. Asimismo, entregará todos los formatos institucionales utilizados o no. En caso de que el contratista continúe suministrando sus servicios para el Programa, por prórroga o por serle adjudicado otro contrato de los mismos servicios no será necesaria la entrega de estos documentos; sin embargo, deberá remitir nota al administrador de contrato, con un inventario de los expedientes que resguarda. El Administrador del Contrato deberá recibir a entera satisfacción, toda la documentación y/o formularios proporcionados al contratista por el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, tales como recetas, referencias, censos que no hayan sido utilizados, verificando que la numeración correlativa de los documentos que lo requieran sea congruente. En caso de requerirse por parte del Instituto los expedientes clínicos deberán presentarse en forma ordenada con un resumen clínico elaborado en computadora, en forma cronológica de cada expediente. La entrega se asentará en acta que firmarán el contratista y el Administrador de Contrato. En estos casos el ISBM podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato. **18.** El Contratista debe contar con un equipo de computación con acceso a Internet, en funcionamiento permanente que facilite la comunicación con el ISBM. **19.** El Contratista deberá ingresar en el programa informático en línea proporcionado por ISBM, la historia Clínica de la consulta dada, las atenciones posteriores a su realización, para mantener actualizada la base de datos en tiempo real, asegurándose que la información ingresada sea una copia fiel de lo descrito en el expediente. En caso de no tener disponible el sistema para ingresar los datos en tiempo real, el Contratista podrá realizar los procedimientos e ingresarlos al restablecerse el

sistema, dejando constancia en un acta de los exámenes realizados y el porqué de la falta del sistema. **20.** El Contratista deberá enviar mensualmente a la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud las cirugías electivas que resulten de la evaluación médica realizada a los usuarios, para su respectivo trámite. **21.** En caso de que el Contratista no cuente en su clínica con los equipos para realizar los procedimientos cotizados, deberá especificar claramente la forma para realizarlo. **22.** Poner a disposición personal idóneo para la atención del consultorio o clínica (secretaria o personal de apoyo administrativo), para la atención de la población usuaria, la cual deberá hacerse con respeto y trato amable, el control de los expedientes y documentos requeridos por el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. **23.** El Contratista que por cualquier circunstancia deje de brindar sus servicios profesionales para el ISBM deberán entregar al Administrador del Contrato y éste recibir a entera satisfacción, toda la documentación y/o formularios proporcionados al contratista por el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, tales como recetas, referencias, censos, entre otros, que no hayan sido utilizados, verificando que la numeración correlativa de los documentos que lo requieran, sea congruente. En caso de requerirse por parte del Instituto los expedientes clínicos deberán presentarse en forma ordenada con un resumen clínico elaborado en computadora, en forma cronológica de cada expediente. La entrega se asentará en acta que firmarán el contratista y el Médico Supervisor. En estos casos el ISBM podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato. **24.** El Contratista deberá enviar por correo electrónico al Administrador de Contrato ISBM y a la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, los informes de forma oportuna, tales como: censos de atención, consumo de monto, disponibilidad de cupos para la atención, consolidados de las atenciones realizadas en el mes anterior y toda la información que sea requerida por el ISBM, en los primeros cinco días hábiles de cada mes o cuando sea requerida, y los tramites de documentos para pago en los plazos de tiempo estipulados. **25.** Todo control como resultado de una consulta previa, que fuere requerido en el mismo mes o por reporte de exámenes, entrega de recetas, llenado de documentos, control post quirúrgico, retiro de puntos en clínica, no serán procedentes a pago. **26.** El Contratista contratado pondrá en uso el sistema informático innovador proporcionado por el ISBM para el adecuado funcionamiento y control del sistema especial de salud del ISBM. **27.** El Contratista, se obliga a colocar en los puntos de acceso a sus servicios información relacionada a la prestación de servicios para el Programa Especial de Salud y los pasos para acceder a los servicios. **28.** Si el usuario decide voluntariamente no recibir los servicios bajo el programa del ISBM, será obligación del proveedor documentar en el expediente clínico la atención brindada y las opciones de atención proporcionadas por ISBM y entregar el comprobante correspondiente al usuario (se prohíbe instar o recomendar la renuncia voluntaria de los usuarios por parte del proveedor). **29.** Será obligación del Contratista documentar adecuadamente el Consentimiento Informado, Alta Voluntaria y otra documentación relacionada para la atención, conforme a la Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y los Prestadores de Servicios de Salud. **30.** Cuando el paciente solicite el Alta Voluntaria o exprese no dar Consentimiento para su tratamiento, el proveedor deberá reportarlo inmediatamente a Trabajo Social del ISBM y/o a Supervisor; para el seguimiento correspondiente a través de Trabajo Social, Sección de Riesgos Beneficios y Prestaciones o Supervisor de Apoyo Médico; asegurando complementar los requisitos necesarios para que los documentos surtan efecto. En caso que, la atención no cumpla con los requisitos anteriormente descritos, será descontada y en caso de generar reintegro a ISBM, el proveedor deberá asumir los costos generados, mediante pago del monto aprobado en colecturía del ISBM. **31.** El proveedor contratado, deberá abordar de manera diligente cualquier incidente de inconformidad de servicio y comunicar inmediatamente vía telefónica a su respectivo supervisor de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, vía correo electrónico o en físico en un máximo de veinticuatro horas posterior al evento, esto con el objetivo de informar y solucionar la ejecución del servicio cotizado estableciéndose de esta manera una comunicación fluida entre el proveedor, usuario y supervisor de ISBM. Asimismo, cada servicio

deberá publicar en sala de espera, el número de contacto para reclamos del paciente, es decir el número telefónico institucional del supervisor / administrador de contrato y el número de teléfono fijo de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicio de Salud. **CLÁUSULAS ESPECIALES:** a) No se cancelará honorarios por consultas médicas cuando ha sido indicada por el mismo tal como el control subsecuente del procedimiento y la entrega de resultados del procedimiento realizado previamente, salvo algunas excepciones debidamente autorizadas por la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud. b) Los procedimientos que según la Norma Técnica requieran la autorización del equipo médico de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud que laboran para el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial no serán cancelados sino cuentan con la autorización previa. c) De determinarse en una consulta médica la necesidad de realizar un procedimiento y adjudicado que no esté especificado en la hoja de Referencia y Retorno, pero que clínicamente es necesario realizarlo, este se podrá efectuar y se registrará detalladamente en el expediente clínico, el cual deberá ser reportado en las doce horas posteriores al Supervisor de Apoyo Médico Hospitalario de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud asignado, quien evaluará la pertinencia del acto informado, para trámite de pago. d) Deberá indicar medicamentos que estén en el cuadro básico de medicamentos del ISBM que corresponda a su nivel de uso según la especialidad por la que ha sido contratado, excepto en aquellas situaciones especiales cuando el medicamento sea indispensable para salvaguardar la vida del paciente o para su curación, lo cual se tramitará de la forma institucional ya establecida y deberá quedar registrado en el expediente, según lo establecido en el Instructivo correspondiente. e) Queda prohibido al Contratista suspender la prestación de los servicios sin haberlo solicitado por escrito al administrador de contrato con una antelación de por lo menos treinta días hábiles a la fecha que haya de surtir efecto la suspensión, excepto los casos fortuitos o de fuerza mayor, que deberán hacerlos del conocimiento de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial a la mayor brevedad posible, para los efectos consiguientes. En casos excepcionales, la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, podrá autorizarlo en periodos menores al mencionado. f) Asimismo, se prohíbe la delegación a terceros de las responsabilidades aceptadas por el CONTRATISTA en este instrumento. Se exceptúan aquellos servicios que por su naturaleza sean necesaria la subcontratación o cuando esta ha sido definida desde la cotización g) Queda prohibido al contratista brindar atención a pacientes del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, fuera del servicio contratado. h) El Contratista, que brinda los servicios a los usuarios del ISBM, no podrá estar contratado simultáneamente con Instituciones estatales o Privadas, en el horario por el ISBM, para la atención de usuarios del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, durante la vigencia del contrato suscrito con el ISBM. i) Únicamente por motivos de fuerza mayor o casos fortuito el Contratista podrá solicitar cambio de ubicación del establecimiento, siempre y cuando se instale en la misma zona geográfica contratada, con las condiciones de infraestructura mejores o iguales a las previamente contratadas, para lo cual deberán de solicitarlo por escrito al Administrador del Contrato, quien someterá la solicitud al análisis de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, previo a la autorización del cambio solicitado, el cual será notificado por la UCP-ISBM. j) Durante el período contractual deberá mantener las condiciones de las instalaciones físicas de los consultorios contratados en iguales o mejores a las inicialmente contratadas. k) Cuando el contratista realice procedimientos deberán entregar la respuesta firmada y sellada a los pacientes, dicha respuesta no genera pagos adicionales a los contratistas. l) Es prohibido que el Contratista, reciba comisiones o regalías, de Laboratorios, Farmacias y Hospitales contratados en la red de atención del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, por envió de referencias de usuarios, para la utilización de estos servicios. m) Es obligatorio que el contratista envíe la hoja de retorno con el paciente atendido al Médico Magisterial, debidamente llenada, firmada y sellada. n) Es obligación del Contratista abordar de manera diligente

cualquier incidente de inconformidad de servicio y comunicar inmediatamente vía telefónica a su respectivo supervisor de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, vía correo electrónico o en físico veinticuatro horas posterior al evento, esto con el objetivo de informar y solucionar la ejecución del servicio estableciéndose de esta manera una comunicación fluida entre el Contratista, usuario y supervisor de ISBM. Así mismo cada consultorio deberá publicar en sala de espera el número de contacto de inconformidad de servicio el cual sería el número telefónico del supervisor y el número de teléfono fijo de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicio de Salud. o) El proveedor contratado que realicen procedimientos en sus clínicas que amerite uso de sedoanalgesia, deberán presentar los atestados que respalden la idoneidad del profesional de anestesia que brindará el servicio incluyendo la inscripción y solvencia anual del CSSP. p) El Contratista tiene la obligación de colocar la viñeta del lente intraocular y de otros insumos que utilizan en el expediente clínico del paciente. **XI. MODIFICACIÓN:** De común acuerdo, el presente contrato podrá ser modificado. En tal caso, el ISBM emitirá la correspondiente resolución, esta modificativa debe ser firmada por el ISBM y el contratista. de acuerdo al artículo ciento cincuenta y ocho y ciento cincuenta y nueve de la Ley de Compras Pública (LCP). **XII. INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:** De conformidad al artículo ochenta y cuatro incisos primero y segundo de la LACAP, el ISBM, se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la UCP, demás legislación aplicable y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga al interés público que se pretende satisfacer de forma directa o indirecta con la prestación, objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. El Contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte el ISBM, las cuales le serán comunicadas por medio de la UCP. En caso de haber dudas o contradicciones en la interpretación de los conceptos expresados entre el presente contrato y las instrucciones a los oferentes o documentos anexos, que forman parte de este contrato, prevalecerán los conceptos expresados en el contrato. **XIII. RESPONSABILIDAD PENAL Y/O CIVIL:** Es expresamente convenido entre las partes, que el Contratista será el único responsable penal y civilmente por cualquier acción legal que se entable, judicial o extrajudicialmente, por negligencia en el suministro de los servicios. El Contratista asume totalmente la responsabilidad en deficiencias técnicas en el suministro de los servicios. **XIV. DAÑOS Y PERJUICIOS:** Cuando el servicio demostrare cualquier deficiencia, el ISBM exigirá la subsanación al Contratista, quien responderá por los daños y perjuicios causados al Contratante o a los usuarios del mismo, provenientes de errores, omisiones o infracciones de la Normativa Institucional, Términos de los Servicios Requeridos u otros preceptos legales o reglamentarios, que sean imputables al Contratista en la prestación del servicio. Cualquier reclamo por daños y perjuicios que el ISBM, tuviere del Contratista por razón del incumplimiento del Contrato, deberá expresárselo por escrito al Contratista. **XV. CLAUSULA ESPECIAL PARA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL:** Si durante la ejecución del contrato se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte del Contratista a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora, se deberá tramitar el procedimiento sancionatorio que dispone el artículo 187 de la LCP, para determinar el cometimiento o no durante la ejecución del contrato de la conducta típica como causal de inhabilitación en el artículo 181 Romano V literal a) de la LCP relativa a la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo, si durante el trámite de re inspección se determina que no hubo subsanación, por haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final. **XVI. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** En caso de conflicto ambas partes se someten a sede judicial; en caso de embargo a el Contratista, el ISBM

nombrará al depositario de los bienes que se le embargaren al contratista, quien releva al ISBM de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose el contratista a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales, aunque no hubiere condenación en costas. **XVII. COMPROMISO ÉTICO Y DE INTEGRALIDAD:** El Contratista expresamente se compromete a observar en su relación con el Instituto el cumplimiento de la Ley de Ética Gubernamental, su Reglamento y el Código de Ética de ISBM, obligándose además a NO REALIZAR CONDUCTAS ANTIÉTICAS, ANTICOMPETITIVAS u otros hechos ilícitos relacionados a su contratación y a dar aviso o denunciar cualquier anomalía cometida por empleados o funcionarios de ISBM, otros proveedores u oferentes al correo electrónico: Comisión de Ética de ISBM [comision.etica@isbm.gob.sv](mailto:comision.etica@isbm.gob.sv), sin perjuicio de remitir la información además al Tribunal de Ética Gubernamental, Dirección Nacional de Compras ([denuncias@dinac.gob.sv](mailto:denuncias@dinac.gob.sv)), Corte de Cuentas de República, Secretaría de Cumplimiento y Mejora Continua de la Presidencia de la República o Fiscalía General de la República, atendiendo a la naturaleza de los hechos sobre los que verse el aviso o denuncia. **XVIII. MARCO LEGAL:** El presente contrato queda sometido en todo a la LCP, la Constitución de la República, las normas técnicas y administrativas del ISBM y en forma subsidiaria a las Leyes de la República de El Salvador, aplicables a este contrato. **XIX) NOTIFICACIÓN:** Todas las notificaciones referentes a la ejecución de este Contrato, serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito a los medios para notificaciones establecidos por las partes en el presente Contrato, según el siguiente detalle: 1) Para el ISBM: Unidad de Compras Públicas (UCP), ubicadas en Calle Guadalupe, Edificio un mil trescientos cuarenta y nueve, San Salvador o a la dirección electrónica: [ucp@isbm.gob.sv](mailto:ucp@isbm.gob.sv). Asimismo, señala como teléfonos de contacto los siguientes: 2239-9220 y 2239-9221; Conmutador 2239-9200 extensiones 9220 y 9221. El ISBM, podrá modificar la dirección o medios señalados para oír notificaciones, emitiendo para tal efecto la comunicación correspondiente a través de la Unidad de Compras Públicas: [REDACTED] o el correo electrónico: [REDACTED]. Asimismo, señala como teléfonos de contacto los siguientes: [REDACTED]. Contratista manifiesta que otorga libremente su consentimiento para que los datos antes descritos sean difundidos o distribuidos por el ISBM por los medios que estime convenientes. Así nos expresamos los comparecientes, quienes, enterados y conscientes de los términos y efectos legales del presente Contrato, ratificamos íntegramente su contenido en fe de lo cual firmamos, en la Ciudad de San Salvador, a los quince días quince del mes diciembre de dos mil veintitrés.

[REDACTED]  
SILVIA AZUCENA CANALES REPREZA  
DIRECTORA PRESIDENTA  
ISBM

[REDACTED]  
ALVARO RONALD ALFONSO OSORIO  
CONTRATISTA

[REDACTED]